Saw@

Manual de Usuario – Subsanación Telemática de Solicitudes

08/06/2009

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Consejería

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN 4

1.1 Objeto 4

1.2 Documentación a Entregar en la Subsanación 4

2 FUNCIONALIDAD 5

3 OPERATIVA DEL SISTEMA 6

3.1 Navegación hasta la funcionalidad 6

3.2 Subsanación 8

3.2.1 Pantalla de subsanación 8

3.2.2 Pasos a seguir para subsanar 9

3.3 Presentación de la solicitud subsanada. 10

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Objeto

Este manual describe la funcionalidad de subsanación telemática de solicitudes en el sistema Saw@ de la Consejería

1.2 Documentación a Entregar en la Subsanación

La documentación que la entidad solicitante debe entregar a efectos de subsanación son los mismos anexos que ya presentara en la solicitud original, en los que se han de realizar las correcciones oportunas. No es posible ni necesario presentar ningún tipo de documentación adicional.

2 FUNCIONALIDAD

Una vez publicado en BOJA el correspondiente Anuncio de la Delegación de Gobierno indicando las solicitudes que se ven afectadas por el Requerimiento de Subsanación, queda abierto el plazo de subsanación para que las entidades envien los nuevos anexos a la Consejería El plazo dependerá del tipo de convocatoria y este se encuentra indicado en la orden de dicha convocatoria.

En la página web de la Consejería http://www.juntadeandalucia.es/administracionlocalyrelaciones institucionales quedará abierta durante ese plazo la posibilidad de remitir dicha documentación vía Internet. La entidad deberá acceder a la página desde la cual realizó la presentación de la solicitud, deberá editar y corregir los apartados cuya subsanación le haya sido requerida por la Delegación del Gobierno.

El usuario verá los anexos tal cual se encuentran grabados en el sistema Saw@ y por tanto no tendrá que rellenarlos desde cero. En lugar de esto solo será necesario modificar los apartados consignados en el requerimiento de subsanación.

Una vez practicada la corrección de los anexos afectados, éstos deben firmarse por los representantes de la solicitud indicados en la norma de la convocatoria. Aunque los anexos hayan sido subsanados y firmados, **la subsanación no se hace efectiva** hasta la presentación de los mismos.

Este proceso de corregir, firmar y presentar puede realizarse tantas veces como sea necesario durante los días indicados en el plazo publicado en BOJA.

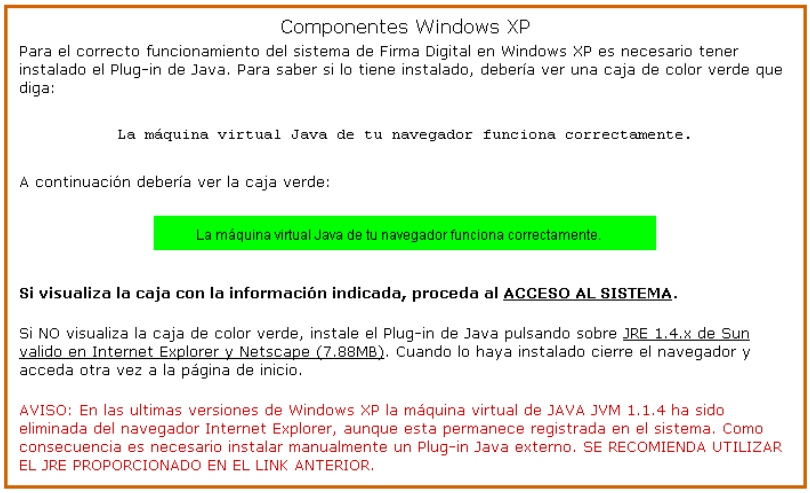
3 OPERATIVA DEL SISTEMA

3.1 Navegación hasta la funcionalidad

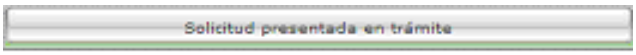
A- Acceso a la aplicación

Consejería de Gobernación
Saw@
Fecha: 22/03/2007
SISTEMA DE GESTIÓN DE AYUDAS Y SUBVENCIONES
Con la Orden de 29 de diciembre de 2005, de subvenciones para Entidades Locales Andaluzas, y la puesta en marcha del sistema informático que le da soporte, la Consejería de Gobernación pretende facilitar a las Entidades Locales el acceso a las ayudas que ofrece por el procedimiento de concurrencia competitiva.
SI NECESITA AYUDA PUEDE INFORMARSE EN:
ALMERÍA: 950010100
CÁDIZ: 956008200
CÓRDOBA: 957002200
GRANADA: 958024200
HUELVA: 959011400
JAÉN: 953003000
MÁLAGA: 951038600
SEVILLA: 955042100
Más información sobre certificados digitales
Modelo para imprimir
Acceso con certificado digital
Ejercicio: 2007
Resolución recomendada: 1024 x 768
Navegador recomendado:

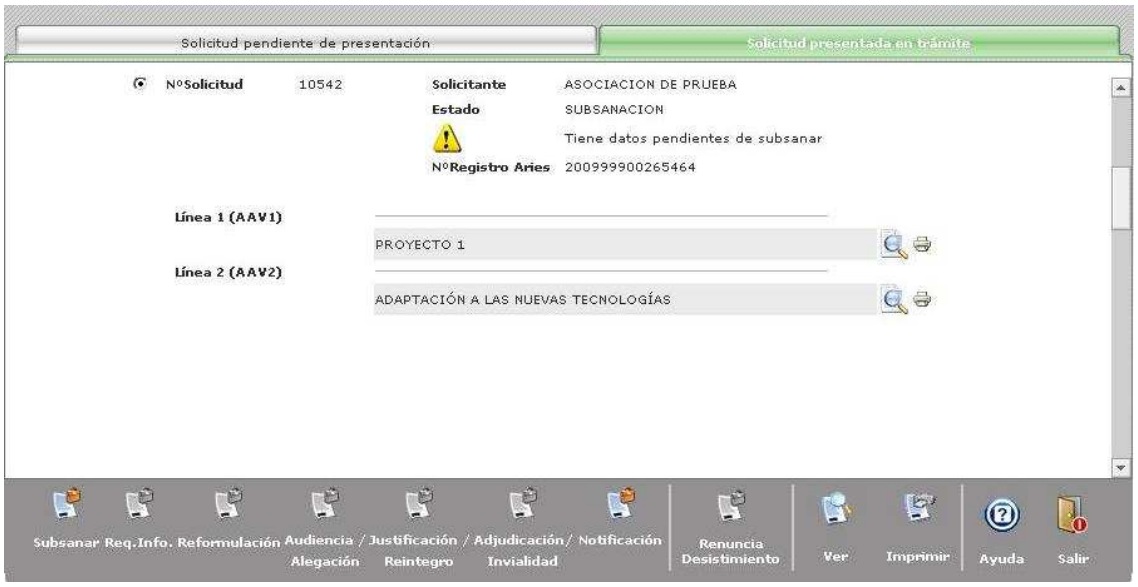
B- Se accede con certificado digital, pulsando en la opción ACCESO AL SISTEMA


Componentes Windows XP
Para el correcto funcionamiento del sistema de Firma Digital en Windows XP es necesario tener instalado el Plug-in de Java. Para saber si lo tiene instalado, debería ver una caja de color verde que diga:
La máquina virtual Java de tu navegador funciona correctamente.
A continuación debería ver la caja verde:
La máquina virtual Java de tu navegador funciona correctamente.
Si visualiza la caja con la información indicada, proceda al ACCESO AL SISTEMA.
Si NO visualiza la caja de color verde, instale el Plug-in de Java pulsando sobre JRE 1.4.x de Sun valido en Internet Explorer y Netscape (7.88MB). Cuando lo haya instalado cierre el navegador y acceda otra vez a la página de inicio.
AVISO: En las ultimas versiones de Windows XP la máquina virtual de JAVA JVM 1.1.4 ha sido eliminada del navegador Internet Explorer, aunque esta permanece registrada en el sistema. Como consecuencia es necesario instalar manualmente un Plug-in Java externo. SE RECOMIENDA UTILIZAR EL JRE PROPORCIONADO EN EL LINK ANTERIOR.

C- Se selecciona la pestaña 'solicitud presentada en trámite'.



D.- Se señala la solicitud que se desea subsanar. Para poder acceder a la subsanación la solicitud tiene que estar en el estado de SUBSANACIÓN y además dentro de plazo de subsanación para la provincia.



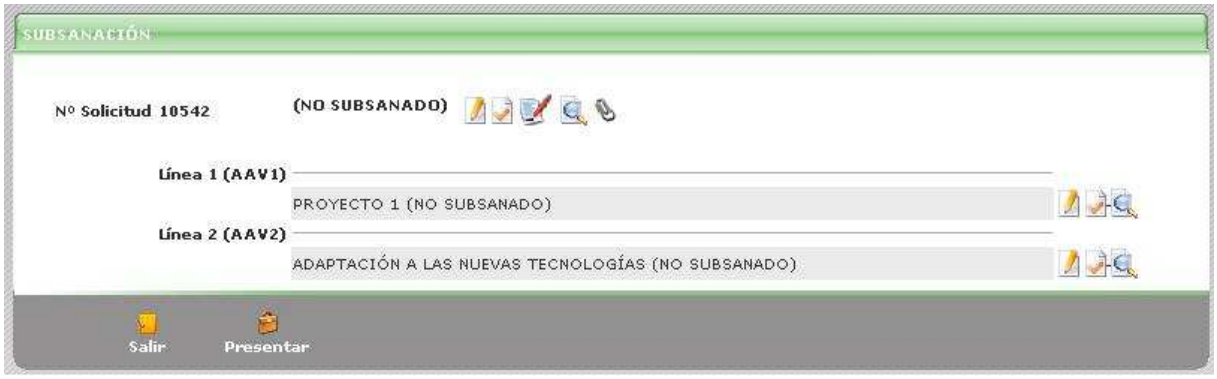
Nota: Aparece una advertencia avisando que la solicitud tiene datos pendientes de subsanar.

3.2 Subsanación

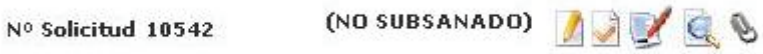
3.2.1 Pantalla de subsanación

Una vez seleccionado el expediente a subsanar se ha de pulsar en el botón SUBSANAR que aparece en el pie de la página.

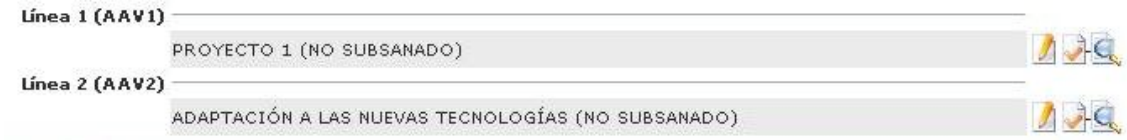
Se abre una nueva ventana con el número del expediente seleccionado, además se muestran las líneas a subsanar y el anexo0 en caso de que también requiera subsanación. Por tanto, los anexos que no requieran subsanación no se muestran.



La botonera que se encuentra justo al lado del número de solicitud se refiere a la subsanación del anexo 0 de la solicitud,



En la pantalla también se muestran las líneas a subsanar, en caso de que lo requieran,



Las acciones que son posibles realizar para llevar a cabo la subsanación tanto del anexo 0 como de las líneas son las siguientes:

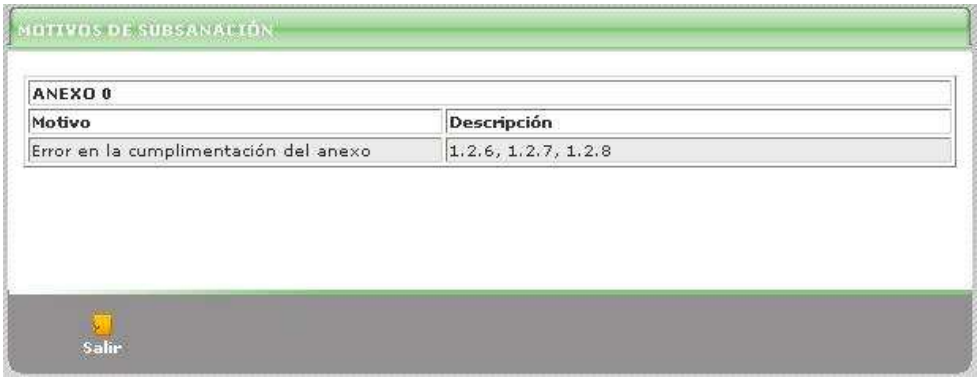
Editar anexo

Firmar anexo

Ver motivos de subsanación del anexo

3.2.2 Pasos a seguir para subsanar

1. En primer lugar se ha de presionar el botón , aparece una ventana emergente con los motivos de subsanación de dicha línea de subvención.



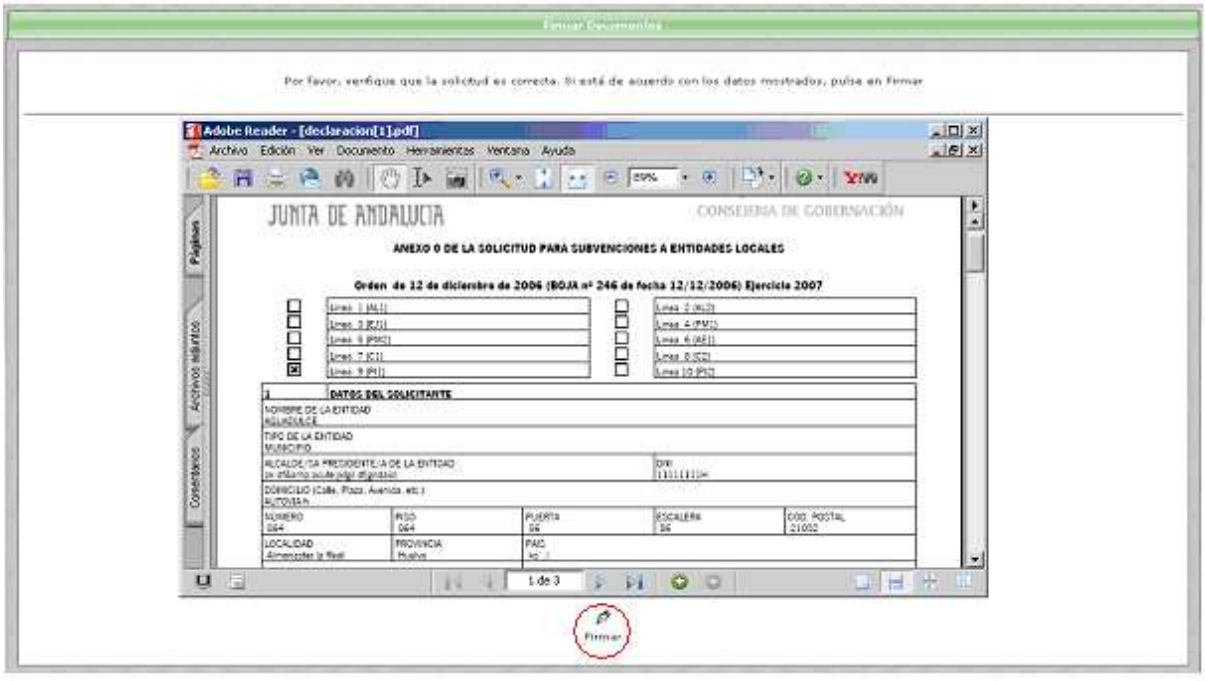
2. El siguiente paso es editar el anexo, se debe pulsar el botón y modificar todos los apartados que se especifican en la ventana de motivos de subsanación.

Al pulsar en el botón editar se muestra el anexo con los datos presentados inicialmente, los campos que requieren subsanación aparecen en naranja y son editables. El resto de campos, a los que no se le ha requerido subsanación, no son modificables.

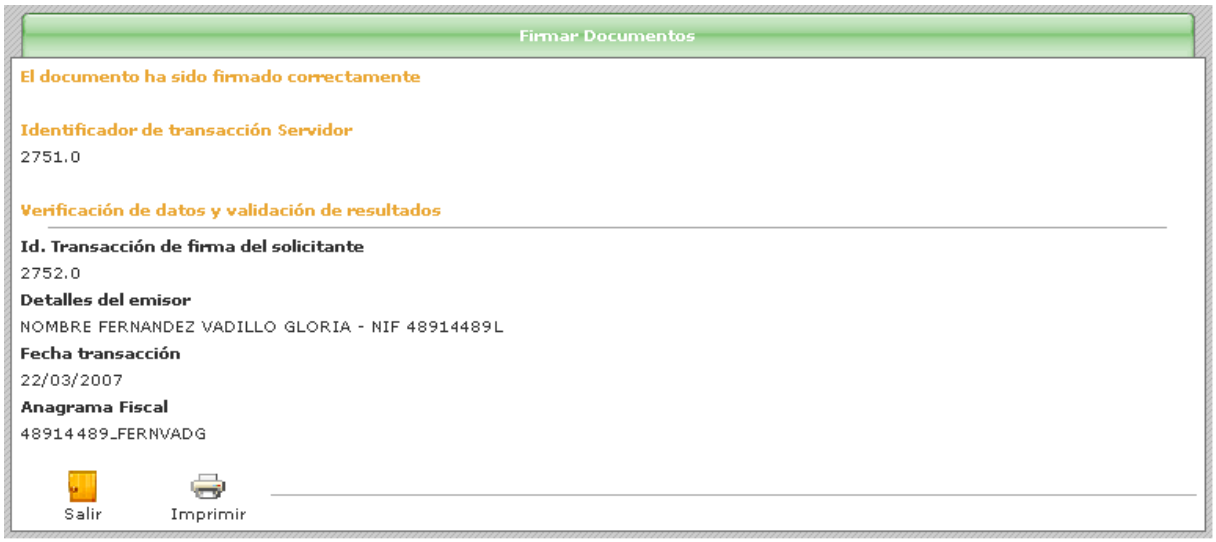
3. Por último, se ha de proceder a firmar el anexo. Para ello se pulsa el botón de firma de anexo

El proceso de firma es similar al seguido en la presentación inicial de la solicitud.

Aparece una ventana con el anexo en pdf y en el pie un icono de firma.


Por favor, verifique que la solicitud es correcta. Si está de acuerdo con los datos mostrados, pulse en Firmar
Adobe Reader - [declaracion[1].pdf]
JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERÍA DE GOBERNACIÓN
ANEXO 0 DE LA SOLICITUD PARA SUBVENCIONES A ENTIDADES LOCALES
Orden de 12 de diciembre de 2006 (BOJA nº 246 de fecha 12/12/2006) Ejercicio 2007
DATOS DEL SOLICITANTE
Firmar

Pinchamos el botón inferior de firma y tras firmar aparece un recibo de firma:



Tras cerrar la ventana anterior, en la ventana subsanación aparece un icono para ver los firmantes del documento.

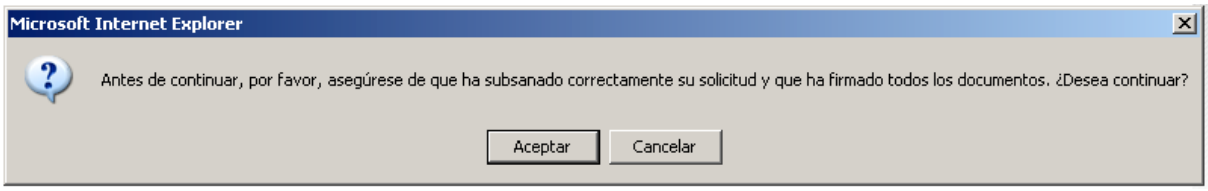
Una vez todos los anexos a subsanar han sido modificados y firmados por los representantes de la entidad es posible llevar a cabo la presentación de la subsanación.

3.3 *Presentación de la solicitud subsanada.*

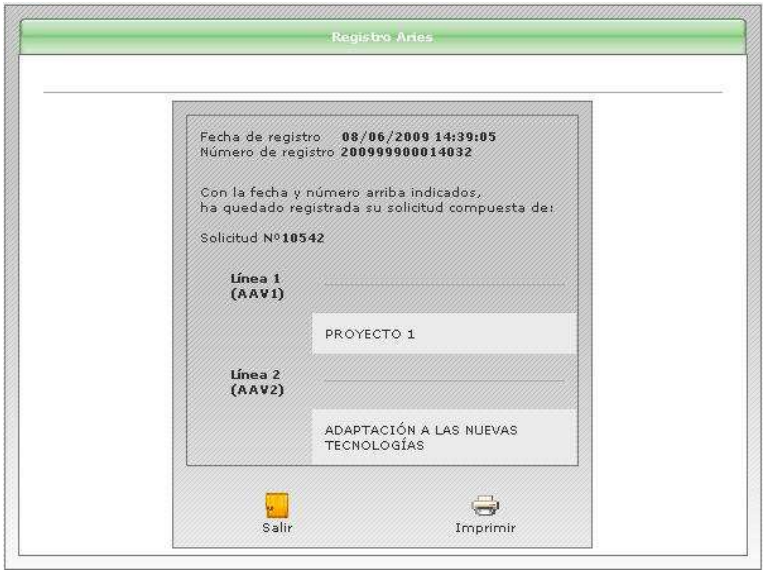
Una vez que el expediente se haya subsanado es el momento de presentarlo.

Para presentar la solicitud se ha de pulsar el botón PRESENTAR que aparece en el pie de la página.

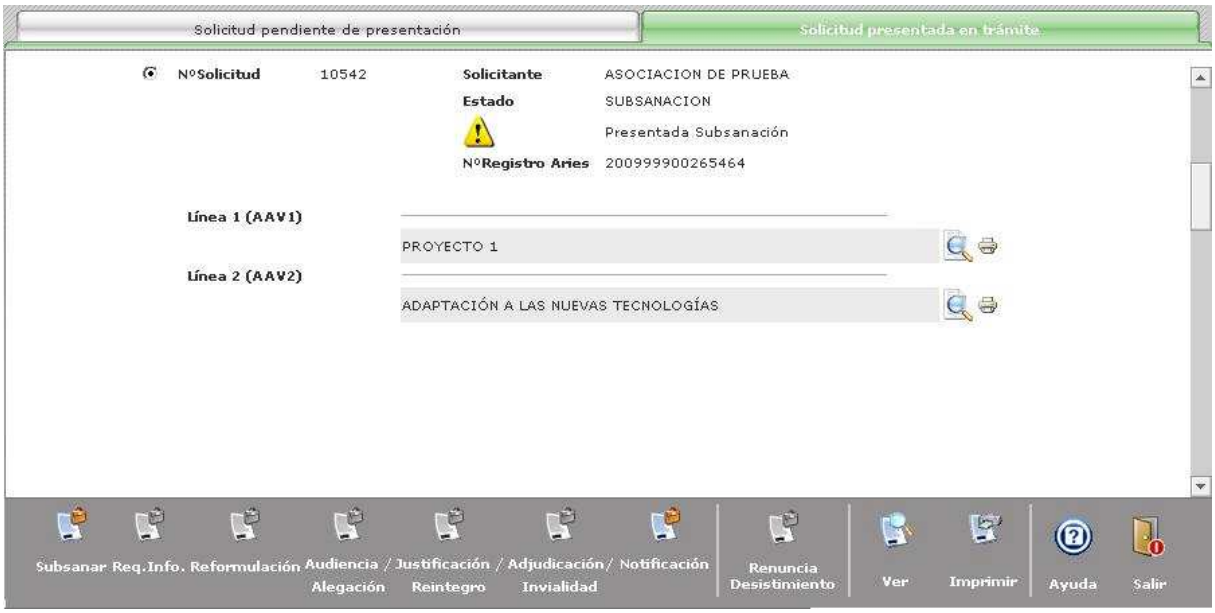
Aparece un aviso que nos pide que nos aseguremos que se ha subsanado correctamente la solicitud. Si está correctamente subsanada podemos pulsar Aceptar y se presentará la solicitud.


Microsoft Internet Explorer
Antes de continuar, por favor, asegúrese de que ha subsanado correctamente su solicitud y que ha firmado todos los documentos. ¿Desea continuar?
Aceptar
Cancelar

Aparece una ventana emergente con un resguardo de haber presentado la solicitud, contiene la fecha y número de registro, el número de la solicitud y las líneas presentadas.



En la pantalla principal el aviso del estado de subsanación nos informa que los datos ya han sido subsanados.



Dentro del plazo de subsanación es posible volver a pulsar en subsanación y cambiar de nuevo los datos editando los anexos como se ha descrito anteriormente y realizar una nueva presentación.